

P.A.U.B. LIBRARY

AMERICAN
UNIVERSITY OF
BEIRUT



A.U.B. LIBRARY







CA
352 0563
L324 A
C.1

الجمهورية اللبنانية

تعليمات عمومية

في

وظائف البلديات

سنة ١٩٣٢

48351

مطبعة خليفة - بيروت

Griff. Cont. Sept. 1935



کتابخانه ملی

تجارت و صنایع

۱۳۰۲

۱۳۰۲

تعليمات عمومية في وظائف البلديات

عقد الجلسات — يدعو رئيس البلدية الاعضاء للاجتماع بموجب المادتين ٣٣ و ٣٤ من القرار ١٢٠٨ دعوة خطية تضمن موعد الاجتماع والمواضيع التي ستدأكرها الهيئة ويجب ان ترسل هذه الدعوة الى الاعضاء قبل الميعاد بثلاثة ايام على الاقل في الظروف العادية وقبل اربع وعشرين ساعة للامور المستعجلة على ان يوقع الاعضاء تلك الدعوة اثباتاً بلبثهم . وفي البلاد التي تكون سكانها ٥٠٠٠ الف فما اكثر يجب ان يرسل نسختان من هذه الدعوة الى المحافظ او القائمقام وان تسجل هذه الدعوة في سجل القرارات في كافة البلديات

وعند الاجتماع يتلو الكاتب المواضيع واحداً بعد واحد فيتناقش الاعضاء به ويدرسونه درساً واقعياً ثم طرحه الرئيس للتصويت فان قبلته الاكثية تقرر وتسجل في سجل القرارات الخاص ومن كان له ما يقال بجدده من الاعضاء فيحرر اعتراضه على توقيعه

كيفية تنظيم وتقديم القرارات — ان من القرارات ما يجب تقديمه عيناً لمديرية الداخلية وصديقه منها وهي المتعلقة بالامور المذكورة بالمادة ٤٨ من القرار ١٣٠٨ المدة ومنها ما يلزم تقديم خلاصته للمحافظة فقط وينفذ بعد مرور خمسة عشر يوماً من طرح ارساله لها وهي المتعلقة بالمواد المحررة في المادة ٤٧ المعدلة قبل الكاتب ان ينظم القرار ويسجله في سجل القرارات وحد ان يوقعه الرئيس والاعضاء بحمد كل قرار من القرارات المتعلقة بالمادة ٤٨ على حدة على ثلاث نسخ وبحمد عبارة التصديق على كونها مطابقة للاصل ثم يقدمها للمحافظ وهذه تبقى بلا تنفيذ الى ان ترد نسخة منها مصدقة من مديرية الداخلية . اما القرارات المتعلقة بالمادة ٤٧ فان الكاتب يحرر على نسختين كل ما اتخذ منها بجملة واحدة على ورقة واحدة ويقدمها بصورة مأمونة الى المحافظ بشرط ان يكون اسم البلدية وطابعها الرسمي ظاهرين تماماً عليها وان يكون

خطها يتأ وبعده مضي خسة عشر يوماً على ارسالها والتثبت من وصولها له بنفذ تلك القرارات من عند نفسه

ولكن يجب الالتباه الجدي في تفريق القرارات المتعلقة بالمادة ٤٨ عن القرارات المتعلقة بالمادة ٤٧ لان اعتبار احد القرارات المتعلقة بالمادة ٤٨ عائدة للمادة ٤٧ يوجب حتما مسؤولية الرئيس والكتاب

قرارات التلزم — حينما تشرع البلدية بتلزم اقلها يقوم الرئيس بمداونة عضوين من الاعضاء تشخيصا للهيئة او يستدعيها الرئيس اذا لم تضمنها الهيئة وبحضور امين الصندوق يجري معاملة التلزم (راجع المادة ٦٦ المعدلة)

وبعد اتمام هذه المعاملات تطرح الاوراق بجلسة قانونية وتصدق بعد المناقشة حسب الاسول ويجب الالتباه الى وجوب الصافي لوراق التلزم القانونية على اوراق المناقصة او الزايدة

اما اذا كانت معاملات التلزم عائدة الى اعمال فنية كجبر المياه او احداث الطرق او توسيعها او انشاء بنايات وما شابه يجب ان يكون المهندس الفني حاضراً جللة التلزم وتشرط على الرئيس اعلام المحافظة عن موعد الجللة لاتداب احد مهندسي المكتب الفني . وللمهندس صوت استشاري كما هو لامين الصندوق . وبدون رأيهم في محضر الجللة اذا طلب ذلك وتربط معاملات التلزم مع القرارات المتعلقة به وتقدم للمحافظة

وان معاملات التلزم يجب ان تحرر على اوراق مطبوعة خاصة ذات قيمة موجودة في الدوائر المالية وان يدفع المترم منها وعلى البلدية ان تفي بالشرط المذكورة في التعليلات المربوطة عند اجراء التلزم

• كيفية تنظيم الميزانية — تنظم الميزانية على اربع نسخ وتقدم الى مركز القاشقافية في ١٠ ايلول من كل سنة بحيث تكون في مديرية الداخلية في اول تشرين الاول على الاكثر وهي تتضمن (الواردات والمصارفات) حسب النموذج المربوط رقم ٦ تحمل ارقامها التخمينية قريبة جداً من الحقيقة بدون زيادة او نقصان وذلك استنادا الى تحقيقات السنة الماضية الثابتة في جداول حساباتها القطعية كي لا يقع صندوقها بسبب قص

تحصل الواردات عن تحصيل او رتبة مصارفات سحر بوجع مؤوية الهشة ويجب ان تذكر في حقل الملاحظات المستدات القانونية التي عوجها تتدوي الرسوم وان تربط معها لائحة الرسوم والتعريفات الفردية اما الرسوم التي يجب على البلدية انقر رتبها يجب ان تقررها قبل تنظيم لمرايه وتذكرها فيها

الواردات - يجب ان تذكر في قسم الواردات من لمرايه كافة الرسوم المحترقة في قانون الرسوم خدمة والرسوم الصادر اخذها قديماً ونهائلاً وكافة ما يمكن حصوله من الواردات القانونية ويحدث في لمرايه يصل حالي في قسم الواردات تشمل هذه المواد :

١ - البوع (وهي قيمة ما باع من عقد او مشاع)

٢ - القروض (وهي السلفات المأخوذة او بالية اخذها من الخزنة او الصادر)

٣ - واردات السبع الساغة (هي ما بقي بدمه المبرمين او المكلفين من الاموال المسحقة الاداء ولا تتحصل في حينها على ان محتويات هذا الفصل لا تدخل في قاعده القاس السبع لمجموع مرسات والاحاز والموارد التي يراد صرفها والتي من عنها في عبر هذا الفصل لا يجوز تجاوزها القدر الا نظروى استثناء

المصارفات تذكر في هذا القسم انواع المصارفات التي رى البلدية صرفها ضرورة وتمكناً منسبة حالتها المايه وذكر في حقل الملاحظات مبررات المصارفات وسها ومحدث في هذا القسم يصل اصافي يحتوي على المواد الالية .

١ - واه دبون (هي قيمة القسط السوي المستحق لاداء من القرض الذي تكون البلدية قد عمدته)

٢ - مصارفات سبع ساغة (هي لاموال المسحقة الاداء على البلدية وتمدر معها في حينها)

٣ - الاحياط (يدرج في هذا القسم ما يمكن توييره من المصارفات وما يؤمل دفعه من حاصلات البوع والقروض ومدور الصدوق على ان الاعتمه الذي

يكون قد لاحظ لا محذور التصرف به حائلي كمن في الاعد
الاستدانة من مديرية الداخلية

المصارفات غير ملحوظة - ن عمة بعد وقت غير ملحوظه رصد اعمد
غير منتظر ولم يدرج في مواد الميزانية

ولا محذور للندى - تحو - مصاريفها عمارات مدرستها (كل ما حصل له) ودا
مطرت ولم يكف حد الاعتمادات بحسبها - تحدد مقدار ما يرميها من ريدته عتبة
من الملح وتقرر نقله من اعتماد غير لازم او رائد الى الاعتماد الناقص وتنتظر تصديق
مديرية الداخلية على ذلك

الرواتب ووقفات الدائرة - لا محذور - محذور الرواتب محصنة
الاحد ولودم اربعة عشر بوردات محصنة لا صورة استدل به حيث تحظر المدينة
لاستب حواريه ان ردها مدحة اعمد مرة واحدة وعندها بحسب تقرير ذلك
خدا موافقة مديرية - حلة هذه - وهذه لمسات ومرتوباتها كده نقد مصدق
على ٢ سج

دفاتر الشطب - على رئيس البلدية ان يثبت دعوى شطب الواردات
والمصارفات (حسب النموذجين المربوطين) رقم ٣٠٢ و٣٠٣ في الاول نوع الواردات
ومقدار عمارتها الخمسة في الميزة ثم يذكر تحاء هذه تقدير كل مدة غير تخصيلها
من الواردات وفي الثاني صا محذور - نوع مصارفات وشباغ اعمد لها في ميزانية ثم
يذكر تحاء هذه تقدير كل هذه مصرف من المصدق ويجب ككون على عيم تام ما
يحصل من الواردات وما يبقى منها دون تخصيص وشبا صرف من المصارفات وما تبقى من
اعمارتها صورة دائمة و٣ بوردات فترين المذكورين حالا عند كل تعيين وطب

حدود اخصامات القضيعة - في حاء كل سنة وفي ١٥ شاة من السنة التي
تابع نظم الرئيس بمذوبة الكائن جدول الحاب القضي عن اليه اذاعة وهذا
الجدول ضمن (نموذجه مربوط رقم ٧) الاول قسم واردات ومه محذور نوع الواردات
ومقدارها الخمس في ميزانية وما تحقق منها وما تحصل وما تبقى لا تحصل وسب ذلك

والتي قسم المصارفات وفيه محرد انواع المصارفات وما يخص لها وما صرف منها وما
يوجر وما يدور للخدمة المقتضية ثم يطرح الجدول في حالة رخصة تحت صدق من المقتضى بعد
مدق الحساب الذي على الرئيس والكتاب و... بين المصدق والمصاحبة و... تحت قبضه
مرفقه وترسل ثلاث نسخ من هذه المذكرة الى امانة المندوبين الى مديرية الادخالية
شروط ان تصل الى المديرية قبل ٢٠ ذى الحجة من كل سنة وعند تصدقه بمحور اعلاه للمعوم

٢٠ • وظائف الرئيس - الرئيس هو المكلف بمديرية وسط امور المدينة
ومعاملاتها كافة بواعها هو عين مبادئ الخدمات ومواسبها ودعوى لانتفاء اليها بحسب
القانون وهذه النظام خاصة وحسن تدبيرها وتتم مع حصوله من المندوبين المصدق
معاملات التبرع ورافق عمل الكتاب والمحرر والمندوبين المصدقين ويؤمن احوال
المخبرات والقرارات في مرفقها ويؤشر الى احدى المصروفات الثلاث من قابليتها
ويجب ما يمكن من اختصاص سواء من مأموري المدينة كالكتاب والمحاسب والمخبر
والمندوبين المصدقين ومن واجبات اخرى الامور المندوبة في المودع من ٦٥ الى ٧٥ من القرار
١٢٠٨ وهو المسؤول عن كل ذلك بمجاء الساطع الطاء

وظائف الكتاب على الكتاب ان يجري كانه لامور المدينة التحريرة

من اوراق الدعوة والمخبرات الى كتابة الرئيس بمحررها وان يثبت دفتر التسجيل
الاوراق الواردة ومثله لتسجيل الاوراق الواردة وان يحفظ الاوراق الواردة والصادرة
صورة منتظمة بالرقم التسلسل وكل مخاترة من جديها وسجلها قيد قرارات المحاسن
(المودعة مربوط رقم ٥) حرق مع ما يقع من مصلح الانتفاء من الاعتراضات ويستخرج
ما يجب استنساخه عبا او خلاصة من القرارات ونفدها للرجوع الايجابي وان يتخذ
دفتراً بقدره مقررات اشياء الدائرة كافة من عدة وادوات (مودعة مربوط رقم ٨)
يجب تكون هذه الاشياء تحت سيطرة ومرونة وكل ما يقع من الاهل والمخبرات في
هذه الواجبات هو مسؤول عنها شخصياً ويجب ان يكون كانه المدير مكتوبة بالمخبر
الثبات خالية من كل حرك ومحو واذا اصرر الكتاب الى تعديل وصلاح عبارة ما يجب
ان محررها في هامش الدفتر وان يصدقها مع الرئيس

كفالة المحاسب ومين الصندوق بحال يكون محاسب ومين

الصندوق مكفولان كفالة عدله وقوته على صرفة لانه .

كون عدد كفاة ليرة لانه

عدد تكون الدرهم سنة

١٠٠	من ٥٠٠ الى ١٠٠٠
١٥٠	من ١٠١ الى ٢٠٠٠
٢٥٠	من ٢٠٠١ الى ٤٠٠٠
٥٠٠	من ٤٠٠١ الى ٦٠٠٠
١٠٠٠	من ٦٠٠١ الى ١٠٠٠٠
١٥٠٠	من ١٠٠٠١ الى ١٥٠٠٠
٢٠٠٠	من ١٥٠٠١ الى فوق

٢٥٠٠ من ١٥٠٠١ الى فوق

٢٥٠٠ من كل القربان ذلك

و قد يحد في حدود محاسب في يكون في رول لانه ليرة وجود من
صندوق غير قادر غير فان يحد كفاة ليرة وجود محاسب في محاسبة لانه
قوة كفاة ليرة لانه محاسبة من كفاة ليرة

ان المحاسب في وجودها محاسب واحد محاسب في محاسبة محاسب نصف
محاسب ومين صندوق محاسب نصف لانه

ورقة الكفاة تعد في المحاسبة محاسب في ثرتها المحاسبة وكل من سافر من
قديم الكفاة يحصل عن وطيفته بعد ايلاعه برونه محاسب كفاة ليرة شهر واحد

وصائف المحاسب - المحاسب وهو مسؤول عن الاعمال المتصلة بدار
المحاسبة مكلف باعداد الميزانية ومالك دوائر ضبط وملاحظة احوالها وتنظيم مستندات
المصرف وتطبيقها للاصول وقيد المصاريف والواردات في كل نوعها وتنظيم بولج
الميزان واحد الكفالات وسجل الموجودات وملاحظة عيوب وتنظيم الحسابات تفصيلي
وعقبش الصندوق وتنظيم وصدق سجله وملاءة وتنظيم اى مصرف واقصى ودره
قانونية مصرف

وطائف امين الصندوق توجد وطبعة الكتب ومين الصندوق في

اللديات التي تلغ وارداتها حتى عشرة الاف بيرة ويجب ان يكون امين الصندوق في كافة اللديات منها طمت وارداتها من خارج هنة المجلس وجميعه هي قعر كافة اموال المدينة وحفظها حدود حديدي خاص واعطاء وصولات بالمناخ التي غصبها من دفتر ذات اربعة محث تكون هذا دفتر مجموعته مواضع لما دخل الصندوق من لبالغ صورة دائمة وبدفع المصارفات بموجب وصولات باعدها من ارباب الاستحقاق منها كل هذا الاستحقاق قليلا ويجب ان تكون هذه الوصولات مودعة اليه من قبل الرئاسة بباراة امر الصرف المتضمن رقم قرار الصرف وتبرعه

وان عندئذ لاجل ذلك دفتر للصندوق (نودج ٩) مربوط رقم ١ بقدر في صفحاته انسى الواردات ، مقدارها ووعونها وارقام وصولات الاستلام لمطاة لاحلها وفي صفحاته اليسرى المصارفات ، موعها ومقدارها ورقم قرار صرفها وتاريخ تصدقه وان يجمع في اخر كل شهر النوعين الواردات والمصارفات ويسقط مقدار المصارفات من مقدار الواردات في صفحات الواردات وتنتج المبلغ لامي (وهو ما يجب ان يصدق موجود للصندوق دائما في محل الواردات في الصفحة الثانية) (باسم المبلغ المدور من شهر كذا) بعد ان يصدق حساب الشهر الماضي ، الرئيس والكتب ، تفتي اللديات التي ورد وارداتها اسوية عن عشرة الاف ليرة فتجري معاملة قفل حساب الصندوق يوميا بصدق الرئيس ومين الصندوق ، ويجب حفظ الوصولات الواردة كل شهر على حدة وان ينته مين الصندوق ان يصدق قبول سندات حالة من وراق لجنة وعده مراقبة مقدارها القانوني واطاها وهو مكلف باعطاء الرئيس رصيد حساب كل شهر على لافل

محسسات المكتب القمي على لسة ان تذكر في قسم المصارفات من

مربيتها العادية السوية مقدار ما صلبها من محسسات المكتب القمي بحسب التوزيع الذي يباع اليها وان تطلب وصلاها في لوحهم من حصنها من الاموال المشتركة المحصلة بواسطة الدائرة المالية بعدد هذا لوصول مع امتانه لامي امين الصندوق

اعطاء وخص الامية تقسم الطرق الى قسمين الاول طرق الدولة العامة

التي يوصل للملاحة بحجم الحصص فرخص البناء على هذه الطرق تطالب من دولة لاشمال
العامّة التي لها وحدها حق الاعتناء بحب الاحتياط في هذه الطرق وهي التي
يسوي رسوم هذه الحصص

أما القسم الثاني هو طرق المارة المعروفة بالحدود وطرق المدة الموافقة ضمن
الحدود البلدية فرخص البناء على هذه الطرق تعطى لمدة خمس سنوات ولا يسهل مددتها
نظم خريطة في هذه الموضوع على سجين أحد هذين إلى ذوي العلاقات وثابة
للمدة في مدة وأرغى ترجيحها السعة بفترة بطريق ولا يجوز الترخيص بامدة
الأساسية بلاحق كما يصدق ومؤسسات وبيوت لمصالح لا أحد حد رأى ادارتي
صحة والامور لاقتصادة للثمن تساهل الترميم وتجهيزات للصحة الواجب تساهل

كيفية فتح الطرق ووسمها - د فتمت على جميع طرق أو توسع
طريق واحد على مائة - تقرر ذلك من نظم الادارة والخرائط الفنية وعليها مد
ذلك من قبل الامر بالصورة لاصوية ونقل بطرف ١٥ يوماً الاعتراضات التي تقع
تأنيهاً من طريقها للمدركة وتقرر الامر تأنيهاً ورفضها إلى مجلس الادارة وهذا مد
بأن "نه يقدم إلى مديرية المدركة بحث بغير دروس ثابة ومعدل مد بحث تقديمه (د
لزم التعديل) وعندها عاد إلى المدركة التي عليها ثابة ومعدل مد

معاملات الاستملاك - أما عقارات ولا اراضي المارة احدها بموجب
الخريطة للطريق فتؤخذ اما بالامور مع صاحبها على اسمها اذا كان في الامور صاحب
البلدية وما يتعد حكاه قانون الاستملاك الصادر في ٢١ كانون الثاني سنة ١٩٢٩ مرسوم
وعندها تقضي بصفحة الاستملاك عقار بين البلدية لجهة صفحة من ارباب الخبرة
بحسب قيمة هذا عقار شدة الخريطة بين فيها حسن وروع اقدار ومقدار مساحة
جمعة ومقدار ما يجب استملاكه منه وسمه صاحبه فتقرر هذه للخدمة بمقدار التوزيع
للمعدل من ورسول لبلدية هذه الادارة مع قرار يتضمن اسباب هذا الاستملاك في
مدركة المدخلية التي عظمي خلال عشرة ايام من اطلماً يكون هذا الاستملاك من لرفع
العامّة وعندها تنطق البلدية قانون الاستملاك المذكور ، ود فتمت على قطع بناء بموجب

خريطة قانونية وم رضى صاحبه ورأت البلدية ان لا تقطعه مطابق حسنة احكام المادتين
١٤١٣ من قانون الاسوة واد التي صاحبها اسوة يصدر الى نصيب قانون لاستملاك

هضم الالية ادارة ان يحس النور ٠ من تاريخ ١٧ دار سنة ١٩٣٧
(صورة القرار مرسومة) ان تكون احكام المادة ٢١ من قرار لموضع السامي عدد ١٤٤٤
تاريخ ١٠ حرران سنة ١٩٢٥ الناحية في القدي على الاملاك الممويتم منه للتصديت التي
تعم (سبب اثناء سنة تحت محدود القصر) على اسقامة الطرق لمرورة في المجالس
البلدية وامدقه من قبل السلطات العامة من البلدية احكام عدد القرار عدد
المرور

الشرفية عندما منح السند او توسع طريقاً منح لها الحق بموجب القرار
٢٩٩٩ (المروط) باستيفاء مبلغ اسم شرفه من اصحاب الاملاك بوقفة على حاجي
تلك الطريق ان . دت قيمة تلك الاملاك سبعة الف وخمسة وثمانون واربعة واربعة
مقدار الشرفه هذه يصير نصيب لحة لجميع قبة تلك الاملاك قبل شروع في الاعمال
والتصديت الثاني بحري في خلال الثلاثة شهور التي على كمال الاعمال المذكورة وتكون
التي بوجه بين التجميعي بعد ساداً لحساب التجميعي الذي يجب على لثلاث اذوة

الحزاه القدي - ان الحزاء القدي الذي يحكمه سبب الخلفاء بالامور
اصحية والبلدية او محفل ساء على قرار مأموري البلدية حود الى صندوق البلدية وعلى
رئيس البلدية ان يسمي دائمة التحصيل هذا الحزاء من محضها ومن فوائده الحزاء
وبودعها صندوق سبعة (وفقاً قرار رقم ٢ شام سنة ١٩٢٣ عدد ١٥٢٥) المروط

طريقة عقد المصارفات - يجب قبل عقد المصارفات مراعاة حالة التحصيلات
تحت لا تمقد لمصارفات ولا يقرر صرفها الا بعد التحقق من تحمل الصندوق ومن
وجود المال اللازم صرفه فيه خصوصاً الاعمال الفنية والمشاريع لخدمة يجب على
البلدية ان تؤمن ببقائها دون ان تقع محار من جهة مصادرها الاحارسة البلدية قبل
ردسها وامرارها بموجب قرار خاص

الحراسة يمكن بلدية ان سولي اذنة مصلحة الخرسنة ضمن حراس الارامه
 ١ سولي رسم الخرسنة حسب ٥ و٥ حرس الاسوي مؤج في ٢٩ نيسان سنة ١٩٣٠
 اذ يوجد

دفع للحوم لا ل لا يوجد في مصرى والملاذ دفع صورة
 مصره بالصحة عامه خلاف للمدن ومبانيه و... اذ حله مؤجة في ٣٠ نوليه
 ١٩٣١ رقم ٥٦٠ رسمه صورة عبا وعليه فكل بحالة هذه لتعديت بموجب
 مسؤول

كيفية تطبيق قانون النعمة في معاملات البلديات - ان لدوثر اذنه
 مدودة من لدوثر رسمه ولا فرق سها ومن دوثر الحكومة بحه القانون تختص
 النعمة بمعى ان معاملات مع مصها ومع ادوثر الرسمه مستتة من رسوم النعمة
 معاملات مع لاهدي ما بقده لها من ... ب مصاح وما كان لاداب مصاح علاوة
 كاتصة ومرتبة والاستدعاءات والذات انج ... رسم النعمة
 وعنده من رئيس المدينة وكاتبها ومحاسبها ومن صدوقها مسؤولون شخصاً
 ... سول لدفع الخرسنة لقدي عند موهم اوراق خاصة لرسم النعمة ولا نعمة، ويجب
 لانتباه الى ابطال اوراق رسمه الامضاء والرجح والختم
 وانما لادق ووزى النعمة ومقد لها بحرة في نعمة و... رسمه برامطة صورة

في ١٥ الملول سنة ١٩٣٢

مدير الداخلية

صبيحي ابو النصر







DATE DUE

~~ET LIB~~
28 APR 1980

J. Lib.

~~19 APR 1984~~

J. Lib.

SAFET LIB

03

~~SAFET LIB~~
12 APR 1983

~~SAFET LIB~~

T Lib.

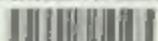
~~03~~

~~20 APR 1984~~

A.U.B. LIBRARY

CA:352.0569:L92tA:c.1

لبنان - مديرية الداخلية
تعليمات عمومية في وظائف المفتيات
AMERICAN UNIVERSITY OF BEIRUT LIBRARY



01 004423

CA:

352.0569:L92tA

لبنان - مديرية الداخلية
تعليمات عمومية في وظائف المفتيات سنة ١٩٧٢

535

621

CA:352.0569

L92tA

